PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en la ciudad de San Luis Potosí, siendo las 10:10 diez con diez minutos del día 11 de Abril de 2025 dos mil veinticinco, fecha y hora señalada para que tenga verificativo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Turismo del Estado de San Luis Potosí, constituidos en la Sala de Juntas de esta subsede, sitio en Calle Manuel José Othón número 130 de esta ciudad capital, se da inicio a la misma estando presentes los **Lic. Edgar Adán Lara Martínez, Director General y Coordinador de Archivos; Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas, Director Administrativo; Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Pérez, Titular del Órgano Interno de Control vía Zoom; Lic. Jesús Daniel Macías Gómez, Titular de la Unidad Jurídica, Mtra. Juana Estela Castillo Cruz, Archivista; Ing. Tania Alejandra García Sánchez, Técnico no especializado; Lic. Susana María González Fortuna, Jefe de Sección,** quienes se han reunido con el objeto de realizar la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaria de Turismo del Estado de San Luis Potosí;** acto continuo se da inicio a la sesión bajo el siguiente: ----------

ORDEN DEL DÍA

I. Lista de Asistencia. ----------
II. Lectura y en su caso aprobación del Orden del día. ----------
III. Informe de actividades en Materia de Archivo. ----------
IV. Asuntos generales. ----------

I. LISTA DE ASISTENCIA. - Dando inicio al orden del día y en uso de la voz el **Lic. Edgar Adán Lara Martínez,** Director General y Coordinador de Archivos, procede a pasar lista de asistencia y da cuenta de la asistencia del **Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas,** Director Administrativo; **Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Pérez,** Titular del Órgano Interno de Control; **Lic. Jesús Daniel Macías Gómez**, Titular de la Unidad Jurídica, **Mtra. Juana Estela Castillo Cruz,** Archivista; **Ing. Tania Alejandra García Sánchez,** Técnico no especializado; **Lic. Susana María González Fortuna,** Dirección de Planeación, Información y Análisis, dando cuenta que a la presente sesión han acudido la totalidad de los convocados. Se aprueba y se sanciona la lista de asistencia. ----------

II. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. –El Coordinador de Archivos sometió a consideración a los presentes el orden del día, Se aprueba por unanimidad el Orden del día. ----------

III. INFORME DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO. - El Coordinador de Archivos sede el uso de la voz a la **C. Juana Estela Castillo Cruz,** Archivista; quien procede a dar lectura del Informe de Actividades en materia de Archivos, aborda el tema relacionado con las capacitaciones que se han realizado, las cuales son las siguientes:

Capacitación: Plataformas y llenado de formatos.
Total: 13 participantes.

En esta capacitación se abordaron los formatos de la Plataforma Estatal de Transparencia que le corresponden a la Secretaría de Turismo, se explicó la forma en que se evalúan cada uno de los formatos y se puntualizó en que consiste el criterio sustantivo, criterio de oportunidad, criterio de adjetivo y criterio de formato.

Capacitación: Ley de Protección de Datos Personales.
Total: 13 participantes.

Con dicha Capacitación se dio a conocer al personal de la Secretaria de Turismo, que esta Ley sirve para proteger los derechos de las personas en relación con su información, garantizar que los datos personales sean tratados de manera licita y controlada.

Posteriormente se pretende realizar las siguientes capacitaciones:

- ❑ Protección de Datos Personales (aviso de privacidad)
  25 abril 2025

- ❑ Transparencia y Acceso a la Información Pública (solicitud de información y carga)
  30 de mayo 2025

- ❑ Clasificación y desclasificación de la Información.
  27 de junio 2025

Continuando con el uso de la voz y pasando al siguiente punto, se informa que se realizó del 12 al 14 de marzo de la presente anualidad un Cuestionario Archivístico a los archivos de trámite de cada una de las áreas de esta Dependencia, lo cual ayudará a saber cómo están organizados los archivos y en qué condiciones se encuentran los expedientes, por lo cual personal de la Coordinación de archivos, se dirigió a cada una de las áreas, para la elaboración del mismo, arrojando los siguientes resultados:

DESPACHO

- ❑ Los expedientes se encuentran identificados, sin embargo, se recomienda que se realicen Carátulas en los expedientes para un mejor control y enviar los instrumentos archivísticos los primeros tres días de cada mes.

1 PERSONA

CONTRALORIA INTERNA

- ❑ En general los archivos se encuentran identificados y algunos de los expedientes se encuentran con carátula. Se recomienda que todos los expedientes contengan la Carátula y que esta no sea modificada, y enviar los instrumentos archivísticos los primeros tres días de cada mes.

2 PERSONAS

UNIDAD JURÍDICA

- En general los archivos se encuentran identificados y la gran mayoría cuenta con carátula, teniendo un 90% de sus archivos de trámite expedientados y en orden. Solo se recomienda enviar los instrumentos archivísticos los primeros tres días de cada mes y que todos los expedientes cuenten con su carátula para un mejor control.

1 PERSONA

PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

- En general los archivos en formato papel se encuentran con carátula, los cuales están ordenados e identificados teniendo un buen control, los documentos en formato digital no cuentan con carátula, por lo cual se recomienda que se realice la carátula de forma digital, para tener un mayor control. Se recomienda en ambos casos la actualización de los instrumentos archivísticos y enviarlos los primeros tres días de cada mes, y que todos los expedientes cuenten con su carátula para un mejor control.

4 PERSONAS

ADMINISTRATIVO

- ❑ En general los archivos de Trámite se encuentran bien identificados y ordenados, el 70% de los expedientes cuentan con carátula de expediente. Se recomienda que todos los expedientes cuenten con carátula para un mejor control y manejo y enviar los instrumentos archivísticos los primeros tres días de cada mes y que todos los expedientes cuenten con su carátula para un mejor control.

3 PERSONAS

COMUNICACIÓN SOCIAL

- ❑ Todos los expedientes se encuentran en formato digital los cuales por el momento no cuentan con carátula, por lo cual se recomienda que se realice la carátula de forma digital, para tener un mayor control, así como la elaboración los instrumentos archivísticos y sean enviados los primeros tres días de cada mes.

4 PERSONAS

ATENCIÓN AL TURISTA

- En particular con esta área, solo contiene información de comprobación inmediata, ya que, en la encuesta realizada a esta área, la información que aquí se genera se envía al área de Planeación para la realización de estadísticas, por lo cual no genera información con valores primarios.

1 PERSONA

OPERACIÓN TURÍSTICA

- En general los archivos en formato papel se encuentran con carátula, los cuales están ordenados e identificados, los documentos en formato digital no cuentan con carátula, por lo cual se recomienda que se realice la carátula de forma digital, para tener un mayor control. Se recomienda en ambos casos la elaboración de los instrumentos archivísticos y enviarlos los primeros tres días de cada mes, y que todos los expedientes en formato papel, cuenten con su carátula para un mejor control.

7 PERSONAS

Se informó que se pretende realizar otras dos visitas a los Archivos de Trámite, una en el mes de julio y la otra contemplada en el mes de noviembre, para poder ver los avances en los expedientes de cada área.

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario, se realicen las dos visitas programadas en el año, para revisar los avances en los expedientes de los archivos de Trámite de cada una de las áreas. ----------

VI. ASUNTOS GENERALES. - En uso de la voz, la Archivista la **Mtra. Juana Estela Castillo Cruz**, da a conocer las fechas para las próximas Transferencia Primarias, las cuales se llevarán a cabo en el mes de junio y en el mes de noviembre de la presente anualidad, contemplando dos cajas de transferencia por cada una de las áreas.

En uso de la voz el **Lic. Edgar Adán Lara Martínez, Coordinador de Archivos** da a conocer que, para dar continuidad con el proceso de baja documental, se volverá a tener comunicación con el Archivo General del Estado, para conocer en qué punto se encuentra el proceso y poder realizar la baja, debido a que se realizaron cambios en los Directivos.

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario, que se visite al Archivo General del Estado, para establecer una comunicación constante y agilizar el tema de la baja documental.

Continuando con los asuntos generales, en uso de la voz el **Lic. Edgar Adán Lara Martínez, Coordinador de Archivos** da a conocer la próxima Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos se llevará a cabo el 11 de julio de la presente anualidad. ----------

A C U E R D O S:

Acuerdo 01.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario, se impartan las capacitaciones por parte de CEGAIP, las cuales son las siguientes: Protección de Datos Personales (aviso de privacidad) el 25 abril 2025, Transparencia y Acceso a la Información Pública (solicitud de información y carga) el 30 de mayo 2025 y Clasificación y desclasificación de la Información el 27 de junio 2025.

Acuerdo 02.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario, se realicen las dos visitas programadas en el año, para revisar los avances en los expedientes de los archivos de Trámite de cada una de las áreas una en el mes de julio y la otra contemplada en el mes de noviembre.

Acuerdo 03.- Se aprueba por unanimidad de votos que, por parte de cada uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las Próximas Transferencias Primarias las cuales se llevaran a cabo en el mes de junio y en el mes de noviembre de la presente anualidad, contemplando dos cajas de transferencia por cada una de las áreas.

Acuerdo 04.- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario, que se visite al Archivo General del Estado, para establecer una comunicación contaste y agilizar el tema de la baja documental.

Acuerdo 05.- Se aprueba por unanimidad de votos del Grupo Interdisciplinario, la próxima Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos la cual se llevará a cabo el 11 de julio de la presente anualidad.

VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA. - No habiendo más asuntos a tratar el **Coordinador de Archivos,** en uso de la voz y siendo las 10:48 horas del día de la fecha, declara clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí. ----------

LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y DIRECCIÓN GENERAL

LIC. ALBERTO EMMANUEL HERNÁNDEZ RUELAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. JESÚS DANIEL MACÍAS GOMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ
ARCHIVISTA

ING.TANIA ALEJANDRA GARCÍA SÁNCHEZ
TÉCNICO NO ESPECIALIZADO

LIC. KARINA ELIZABETH
RESÉNDIZ PEREZ
TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
VIA ZOOM

LIC. SUSANA MARÍA GONZÁLEZ
FORTUNA
JEFE DE SECCIÓN

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, celebrada el 11 de abril de 2025 dos mil veinticinco.